

# 商务谈判及公文写作

## 课程背景：

世界是一张谈判桌，只要你生活在这个世界上，你就免不了谈判，更何况作为商务人员的你，专业的商务谈判技能帮助你看穿谈判对手的内心，是你取得成功必不可少的利器。

一个成功的谈判应该做好的工作是什么？谈判桌前，如何抢占先机？唇枪舌战，你来我往，何时亮出自己的底牌？谁不想赢得谈判，揭开谈判的神秘面纱，你——就是大赢家！

## 课程说明：

本课程通过基本授课，演练，故事，案例，游戏，讨论与分享不同环节中对商务谈判的各种技巧方法的分析讲解，旨在让销售/采购人员、商务代表及上级各层管理人员掌握不同环节、谈判的策略，提升自身整体的业务能力，全面增强其自信心，学会如何利用自身优势开展谈判活动，为公司创造更多价值，最终达到双赢。

《商务谈判》的主要内容涵盖如何掌握对手真实的需求心理；利用买卖双方的优劣进行谈判；谈判人员正确运用上级的授权进行议价；买方占优势时，谈判人员的谈判策略；卖方占优势时，谈判人员的谈判策略；处理谈判过程中的常见问题。

## 课程收益：

《商务谈判》培训将有助于您实现以下目标：

1. 了解谈判的过程
2. 谈判时机的判断
3. 谈判障碍的跨越
4. 成功谈判者的特质
5. 谈判中的技巧运用
6. 买、卖方谈判对手意图的洞察，确定关键问题
7. 合理组织商务谈判的战略和战术

**课程时间：**1天，6小时/天

**课程对象：**主要面向中小微企业主，公司管理层、专业谈判人士等。

**课程方式：**授课、视频、互动、小组练习、案例讨论等

## 课程模型：



## 课程大纲

### 第一讲：成功谈判的五个步骤

#### 一、谈判的准备工作

##### 1. 分析工作

- 1) 选择正确的谈判时机
- 2) 分析对方的方案
- 3) 确立自己的目标
- 4) 建立正确的谈判方案

##### 2. 认真准备

- 5) 制造良好的环境
- 6) 收集相关产品信息的几个要点
- 7) 选择谈判团队
- 8) 确定谈判的议程

案例：你都准备好了吗？

## 二、谈判的过程

### 1. 谈判小礼仪和良好开端

- 1) 谈判中的礼仪展示
- 2) 建立一个良好氛围的开场
- 3) 寻求建立共同点

### 2. 有效的沟通

- 1) 销售/采购人员的沟通方式
- 2) 肢体语言的运用代表了什么
- 3) 游戏：杀手
- 4) 谈判中使用的道具

### 3. 提议与反提议

- 1) 提议的几种方式
- 2) 利用反提议的重要性
- 3) 如何利用反提议化解买方的攻势
- 4) 让步
- 5) 让步中的技巧
- 6) 明确让步的三要素
- 7) 洞察卖方成本底线的分析

## 三、谈判的协议

### 1. 双赢的协议

- 1) 达成双赢协议的方法
- 2) 总结归纳
- 3) 提高的几大要素

### 2. 注意防范对手的诡计，以免误入对手的预设陷阱

游戏：对手的诡计

## 第二讲：谈判中的技巧运用

### 一、理性对待分歧，妥善处理冲突

1. 搁置争议，巧妙利用最后期限
2. 正确认知分歧，有效处理冲突
3. 围绕对方的成本学会讨价还价

### 二、专业谈判黄金原则

4. 妥善处理愤怒的方法
5. 学会打破僵局的方法
6. 学习如何叫停
7. 其他谈判原则

互动：你的谈判技巧运用

### 三、分析对手的性格

#### 1. 商务谈判人员的类型

- 1) 4种分类法
- 2) 不同类型的关注点

## 2. 对手的兴趣

1) 制定对应的应对方法

### 第三讲：商务公文运用

#### 一、商务公文的要素

1. 撰写商务公文的必要性

2. 撰写商务公文的时机

3. 商务公文的基本要素

#### 二、常用的商务公文

1、询价和发盘

2、其他商务公文